










 <b>KEMENTERIAN KOORDINATOR          BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN          REPUBLIK INDONESIA</b>	Nomor SOP	OT.01.02-043-097.Set.PO
	Tanggal Pembuatan	Rabu, 08 November 2017
	Tanggal Revisi	<input type="checkbox"/> Revisi ke .....
	Tanggal Efektif	Rabu, 02 Mei 2018 <input checked="" type="checkbox"/>
	Disahkan oleh	Kepala Biro Perencanaan dan Organisasi    Janiruddin, S.H., M.Si NIP. 195910081983031001
<b>Sekretariat Kementerian Koordinator</b>	<b>Judul SOP Makro</b>	<b>Penyusunan Laporan Kinerja Program, Kegiatan, dan Anggaran</b>
<b>Biro Perencanaan dan Organisasi</b>		

<b>Dasar Hukum :</b> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005 - 2025 2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2015 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2015-2019 3. Peraturan Menko Polhukam Nomor 4 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kemenko Polhukam 4. Peraturan Menko Polhukam Nomor 7 Tahun 2014 tentang SAKIP Kemenko Polhukam 5. Peraturan Menko Polhukam Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP Kemenko Polhukam	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b> 1. Mampu mengidentifikasi permasalahan dokumen perencanaan dan pelaporan kinerja 2. Menguasai tata cara penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja sesuai dengan ketentuan berlaku 3. Menguasai teknik pengolahan dan analisis data kinerja 4. Mampu berkoordinasi dan berkomunikasi dengan baik 5. Mampu mengoperasikan komputer program microsoft office dan internet dengan baik
<b>Keterkaitan :</b> 1. SOP Mikro Penyiapan Bahan Penyusunan Laporan Kinerja Program, Kegiatan, dan Anggaran 2. SOP Mikro Penyiapan Rancangan Teknis Laporan Kinerja Program, Kegiatan, dan Anggaran	<b>Peralatan/perlengkapan :</b> 1. Alat Tulis Kantor (ATK), Filing Kabinet, lemari besi 2. Perangkat komputer (komputer, printer, scanner, laptop) 3. Kendaraan roda dua dan empat 4. Telepon, Faksimile, dsb
<b>Peringatan :</b> Apabila pelaksanaan penyusunan Laporan Kinerja Program, Kegiatan, dan Anggaran tidak sesuai SOP maka hasilnya kurang maksimal	<b>Pencatatan dan pendataan :</b> Disimpan dalam data elektronik dan manual

**SOP Makro Penyusunan Laporan Kinerja Program, Kegiatan, dan Anggaran**

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket	
		Sesmenko	Karo PO	Kabag Evapor	Kasubbag Pemantauan	Unit Organisasi terkait	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Memberikan arahan kepada Karo PO untuk mengoordinasikan penyusunan laporan kinerja program, kegiatan, dan anggaran unit-unit organisasi di Kemenko Polhukam						Program kerja	10 Menit	Disposisi/arahan Sesmenko	
2	Melaksanakan koordinasi dan komunikasi terkait penyusunan laporan kinerja program, kegiatan, dan anggaran dengan unit organisasi intern di Kemenko Polhukam dan unit organisasi ekstern (KemenPAN RB) kemudian menugaskan Kabag Evapor untuk menyiapkan rencana kegiatan						Disposisi/arahan Sesmenko	30 Menit	Koordinasi dan komunikasi + disposisi	
3	Menyiapkan rencana kegiatan penyusunan laporan kinerja program, kegiatan, dan anggaran dan konsultasi teknis, kemudian menugaskan Kasubbag Pelaporan untuk menyiapkan bahan						Koordinasi dan komunikasi + disposisi	60 Menit	Rencana kegiatan + disposisi	
4	Menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja program, kegiatan, dan anggaran mengacu pada data kinerja pada masing-masing unit organisasi di Kemenko Polhukam untuk kemudian disampaikan kepada Kabag Evapor						Rencana kegiatan + disposisi	1 Hari	Bahan	
5	Memeriksa bahan penyusunan laporan kinerja program, kegiatan, dan anggaran mengacu pada data kinerja masing-masing unit organisasi di Kemenko Polhukam, kemudian menyampaikannya kepada Karo PO						Bahan	60 Menit	Bahan telah diperiksa	
6	Memeriksa bahan penyusunan laporan kinerja program, kegiatan, dan anggaran mengacu pada data kinerja pada masing-masing unit organisasi di Kemenko Polhukam, kemudian menugaskan Kabag Evaluasi dan Pelaporan untuk menyiapkan rencana kegiatan rapat pembahasan						Bahan telah diperiksa	30 Menit	Bahan telah diperiksa Karo PO + disposisi	
7	Melakukan koordinasi teknis terkait kegiatan rapat pembahasan dan menugaskan Kasubbag untuk menyiapkan naskah administrasi pelaksanaan rapat pembahasan						Bahan telah diperiksa Karo PO + disposisi	30 Menit	koordinasi teknis + disposisi	

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket	
		Sesmenko	Karo PO	Kabag Evapor	Kasubbag Pemantauan	Unit Organisasi terkait	Kelengkapan	Waktu		Output
8	Menyiapkan naskah dinas administrasi pelaksanaan rapat pembahasan + bahan rapat, dan menyampaikannya kepada Kabag Evaluasi dan Pelaporan untuk diperiksa dan diparaf						koordinasi teknis + disposisi	60 Menit	konsep naskah dinas administrasi pelaksanaan rapat + bahan rapat	
9	Memeriksa dan memaraf naskah dinas administrasi pelaksanaan rapat pembahasan, kemudian menyampaikannya kepada Karo PO						konsep naskah dinas administrasi pelaksanaan rapat + bahan rapat	5 Menit	naskah dinas administrasi pelaksanaan rapat pembahasan terparaf + Bahan rapat	
10	Memeriksa dan menandatangani naskah dinas administrasi pelaksanaan rapat pembahasan						naskah dinas administrasi pelaksanaan rapat pembahasan terparaf + Bahan rapat	5 Menit	naskah dinas administrasi pelaksanaan rapat pembahasan + Bahan rapat	
11	Melaksanakan rapat penyusunan laporan kinerja program, kegiatan, dan anggaran di Kemenko Polhukam bersama dengan unit organisasi terkait (Perwakilan Deputi, KemenPAN RB, dsb)						naskah dinas administrasi pelaksanaan rapat pembahasan + Bahan rapat	120 Menit	Dokumentasi pelaksanaan rapat	
12	Menyusun konsep laporan kinerja program, kegiatan, dan anggaran, beserta konsep nota dinas pengantar kemudian menyampaikannya kepada Kabag Evaluasi dan Pelaporan						Dokumentasi pelaksanaan rapat	1 Hari	Konsep Laporan + nodin pengantar	
13	Memeriksa konsep laporan kinerja program, kegiatan, dan anggaran, serta memaraf konsep nota dinas pengantar kemudian menyampaikannya kepada Karo PO						Konsep Laporan + nodin pengantar	60 Menit	Konsep laporan telah diperiksa + nodin telah diparaf	
14	Memeriksa dan menandatangani konsep laporan kinerja program, kegiatan, dan anggaran, serta menandatangani konsep nota dinas pengantar kemudian menyampaikannya kepada Sesmenko						Konsep laporan telah diperiksa + nodin telah diparaf	20 Menit	Laporan kinerja program, kegiatan, dan anggaran	